



अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को प्रयोजनका लागि तयार गरिएको
आ.व. २०७५/७६ को पहिलो चौमासिक (श्रावण-कार्तिक) अवधिको

प्रतिवेदन

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.
गौचर, काठमाडौं

२०७५ मंसिर

विषयसूची

१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२.	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	२
	३.१ स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती.....	२
	३.२ कर्मचारीको कार्य विवरण.....	३
	३.३ हाल कार्यरत कर्मचारीहरू.....	५
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा.....	७
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	८
	५.१ आगमन (Arrival) कक्ष.....	८
	५.२ प्रस्थान (Departure) कक्ष.....	९
	५.३ प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा.....	११
	५.४ लेखा शाखा.....	११
	५.५ सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया:.....	११
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	१२
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	१३
	७.१ आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट.....	१४
	७.२ प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट.....	१६
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	१९
९.	सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	२०
	९.१ आगमन/प्रस्थान अनुमति प्रदान गरिएको.....	२०
	९.२ प्रवेश विन्दुमा भिसा जारी गरिएको.....	२६
	९.३ प्रस्थान अनुमति नदिइएको (Offload).....	२६
	९.४ भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार (Entry Refuse) गरी फिर्ता पठाइएको.....	२७
	९.५ विभिन्न मुलुकबाट फिर्ता (Entry Refuse/Deport) पठाइएका नेपाली नागरिकको विवरण.....	२७
	९.४ अध्यागमन आधुनिकीकरण एवं सुधारका प्रयासहरू.....	२८
१०.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	२९
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	२९
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	३०
१३.	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,.....	३१
१४.	सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण.....	३१

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (१) को प्रयोजनका लागि तयार गरिएको
आ.व. २०७५/७६ को पहिलो चौमासिक (श्रावण-कार्तिक) अवधिको

प्रतिवेदन

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

हवाई मार्ग हुँदै नेपाल भित्र विदेशीहरूको प्रवेश र प्रस्थानलाई व्यवस्थित, नियमित एवं नियन्त्रण गर्न तथा नेपाली नागरिकहरूको आगमन तथा प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले अध्यागमन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, गौचर, काठमाण्डौको स्थापना वि.सं. २०४६ सालमा भएको हो। यो कार्यालयले अध्यागमन ऐन २०४९, अध्यागमन नियमावली २०५१ र अध्यागमन कार्यविधि २०६५ तथा मन्त्रालय, विभागबाट बेलाबेलामा जारी भएका परिपत्रहरूको अधिनमा रही कार्य सञ्चालन गरिरहेको छ।

अध्यागमन कार्यालयलाई व्यवस्थित गर्न अध्यागमन ऐन, नियम, कार्यविधि, विभागिय परिपत्रहरू र मूल्य मान्यताको परिधिभित्र रहेर यस कार्यालयले आफूलाई तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गरिरहेको छ। नेपालको अध्यागमन व्यवस्थालाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार दक्ष, प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाई नेपालको छवि अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा उच्च राख्न यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

त्रिभुवन विमानस्थल नेपालको एक मात्र अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल हो। हवाईमार्ग हुँदै नेपाल प्रवेश गर्ने एक मात्र नाका त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल भएकोले यस नाकाबाट आवतजावत गर्ने स्वदेशी तथा विदेशी यात्रुहरूले लिई आउने राहदानी/यात्रा अनुमति पत्र, भिसा चेक जाँच गरी आगमन तथा प्रस्थान अनुमति दिने र विदेशीहरूलाई कानूनले तोके बमोजिमको भिसा प्रदान गर्ने मुख्य जिम्मेवारी यस कार्यालयको हो।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

अध्यागमन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलले अध्यागमन ऐन २०४९, अध्यागमन नियमावली, २०५१ र अध्यागमन कार्यविधि, २०६५ अनुसार विदेशीको नेपाल प्रवेश र प्रस्थानलाई नियमित र नियन्त्रण गर्न तथा नेपाली नागरिकको आगमन र प्रस्थान व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धि कार्य गर्दछ।

अध्यागमन कार्यविधि २०६५ को परिच्छेद २ दफा २.२ ले अध्यागमन कार्यालयको काम तोकिदिएको छ । यस अनुसार कार्यालयको काम देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- कुटनैतिक भिसा, औपचारीक भिसा, पर्यटक भिसा र अन्तरिम भिसा जारी गर्ने,
- राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएका नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका (On Arrival Visa System नभएमा) व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न नदिने,
- अध्यागमन ऐन वा नियमावली बमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लगाईएका विदेशीलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोही अनुरूप स्टिकर टाँस गरी आगमन वा प्रस्थान छाप लगाईदिने,
- तोकिएको ढाँचामा आगमन र गमन फाराम भराउने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

पछिल्लो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण बमोजिम यस कार्यालयमा रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रमुख अध्यागमन अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूह र श्रेणीका गरी कुल १६३ जनाको दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ । जसको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

३.१ स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती

क्र.सं	पद	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख अध्यागमन अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	
२	बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	६	६	०	
३	अध्यागमन अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	१२९	१०८	२१	१० अन्यत्र काज
४	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
५	कम्प्युटर इन्जिनियर	विविध	१	०	१	
६	कम्प्युटर अधिकृत	विविध	१	१	०	
७	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	९	१८	-९	
८	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
९	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	३	३	०	
१०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	१	१	०	सेवा करार
११	हलुका सवारी चालक	इन्जिनियरिड	२	८	-६	३ जना सेवा करार
१२	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	७	१०	-३	३ जना सेवा करार
	जम्मा		१६२	१५८	४	

३.२ कर्मचारीको कार्य विवरण

प्रमुख अध्यागमन अधिकृत

- त्रि.अ.वि.बाट यात्रा गर्ने यात्रीहरूलाई आगमन र प्रस्थान अनुमति दिने कार्यलाई ब्यवस्थित र नियमित गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको हैसियतले कार्यालयका दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने र त्रि.अ.वि. स्थित विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम राख्ने ।
- नेपाल सरकार र अध्यागमन विभागबाट भएका निर्णय र निर्देशनहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्ने ।
- शंकास्पद कागजात सहित यात्रा गर्ने विदेशी यात्रीहरूलाई Entry Refuse गर्ने गराउने ।
- शंकास्पद कागजात सहित यात्रा गर्ने नेपाली नागरिकलाई अनुसन्धानको लागि अध्यागमन विभाग वा सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाउने, पठाउन लगाउने ।
- आगमन तथा प्रस्थानको रेकर्ड अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- महानिर्देशकज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने ।

बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत

- प्रमुख अध्यागमन अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- तोकिएको सिफ्टको इन्चार्ज भई त्रि.अ.वि.बाट यात्रा गर्ने यात्रीहरूलाई आगमन र प्रस्थान अनुमति दिने कार्यलाई ब्यवस्थित र नियमित गर्ने, गराउने ।
- यात्रुलाई प्रस्थान अनुमति र आगमन अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा अध्यागमन अधिकृतबाट पेश भएको विषय उपर निर्णय दिने, वा प्रमुख अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने ।

अध्यागमन अधिकृत

- आगमन भिसाको निवेदन परेका यात्रीहरूलाई नियमानुसार अनअराइभल भिसा जारी गर्ने ।
- प्रस्थान हुन आएका यात्रुले आवश्यक कागजात पेश गरेमा प्रस्थान अनुमति दिने ।
- यात्रीहरूको यात्रासंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद देखिएमा सम्बन्धित यात्री वा शंकास्पद कागजात थप अनुसन्धानको लागि बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन वमोजिम अध्यागमन विभाग वा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शंकास्पद कागजात बोकी यात्रा गर्न खोज्ने यात्रीहरूको राहदानी लगायतका कागजात हेरी यात्रा अनुमति नदिने र त्यस्तो शंकास्पद कागजात बोकी आगमन हुन खोज्ने विदेशी यात्रीहरूलाई कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा विभाग समक्ष पठाउने तथा नेपाली यात्रीहरूको हकमा थप कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- प्रमुख अध्यागमन अधिकृत तथा सिफ्टका बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- आगमन तथा प्रस्थान हुन आउने यात्रीको विवरण अनिवार्यरूपमा IMMI प्रणालीमा राख्ने ।
- यात्रासँग सम्बन्धीत कागजातहरु अपर्याप्त देखिएमा पुरा गर्न लगाउने ।
- समूह भित्रका आगमन र प्रस्थानका सबै कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक सबै कार्य सुपरिवेक्षकलाई नियमित जानकारी गराउने ।
- आगमन र प्रस्थान व्यवस्थापन सुचारु बनाउन निरन्तर त्रियाशिल रहने ।

वरिष्ठ अध्यागमन सहायक

- प्रस्थान अनुमति लिन आएका यात्रीहरुको यात्रा सम्बन्धि कागजात पुरा गर्न लगाउने ।
- यात्रीहरुको रेकर्ड राख्ने तथा राहदानी बाहकहरुलाई अध्यागमन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख अध्यागमन अधिकृत, बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकले दिएको निर्देशन पालन गर्ने ।

लेखा अधिकृत/लेखापाल

- प्रचलित आर्थिक ऐन नियम वमोजिम आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने
- राजश्व तथा विनियोजनको लेखा ठीक सँग राख्ने ।
- समयमै आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- विनियोजन तर्फको निकासा खर्चको हिसाव अध्यावधिक राख्ने ।
- वेरुजुको लगत तयार गरी फल्लुयौट गर्न गराउन कारवाही अगाडी वढाउने ।
- लेखा सम्बन्धि नीतिगत कुराहरुमा कार्यालय प्रमुखलाई सुझाव दिने ।
- प्रमुख अध्यागमन अधिकृतको निर्देशन वमोजिम गर्ने ।
- आगमन, प्रस्थान तथा भिसा स्टिकरको आम्दानी र खर्चको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।

कम्प्युटर इन्जिनियर/कम्प्युटर अधिकृत/कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर

- कम्प्युटर प्रणाली, नेटवर्कीङ र सफ्टवेयरको सुपरीवेक्षण गर्ने, नियमित अपडेट गर्ने गराउने ।
- नियमितरूपमा प्रणाली जाँच गर्ने, दुरुस्त अवस्थामा राख्ने र नभएमा आवश्यक प्रयास गरी सुधार गर्ने । कम्प्युटरहरुको मर्मत सम्भार, सरसफाइ आदिको नियमित रेखदेख गर्ने ।
- प्रस्थान तथा आगमन कक्षमा समय समयमा देखा पर्ने कम्प्युटर सम्बन्धि समस्या समाधान गर्ने गराउने ।
- आगमन तथा प्रस्थानमा अनलाइन प्रणाली संचालन गराउने हुन नसक्ने भएमा सिफ्ट प्रमुख र प्र.अ.अ. लाई जानकारी गराउने ।
- Offload/Entry Refuse को प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यात्रीहरुको यात्रासँग सम्बन्धित विवरण कम्प्युटरमा अध्यावधिक राखिएको एकिन गर्ने ।

- निर्णयानुसार Black List राख्ने र हटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आगमन, प्रस्थान सम्बन्धी तथ्याङ्क प्र.अ.अ. को निर्देशन अनुसार तयार गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यक चिठीपत्र, टिप्पणी तयार गर्ने ।
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

- तोकिएको सवारी साधन चलाउने ।
- सवारीको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएको सो को जानकारी प्रशासन/स्टोरमा दिने ।
- आदेश अनुसार मर्मत सम्भार गराउने ।
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

- ड्यूटी सुरु हुन भन्दा १५ मिनेट अगावै कार्यालयमा उपस्थित भइ काउन्टर, क्याविन लगायतका क्षेत्रमा सरसफाइ गर्ने ।
- यात्रुहरुको लाइन मिलाउने
- GD/PM फायल गर्ने रुजु गर्ने र व्यवस्थित फायलिङ गर्ने ।
- आगमन/प्रस्थान कार्ड ल्याउने, यात्रुलाइ वितरण गर्ने, संकलन गर्ने र विभाग लैजाने
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

३.३ हाल कार्यरत कर्मचारीहरु

क्र सं	पद
प्रमुख अध्यागमन अधिकृत	
१	राजेश पौडेल
बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत	
१	गौलोचन सैजू
२	लक्ष्मण विक्रम थापा
३	नवराज ढुङ्गाना
४	आनन्द पौडेल
५	कल्पना घिमिरे (नेपाल)
६	रामचन्द्र तिवारी
अध्यागमन अधिकृत	
१	श्री अच्युत के.सी.
२	श्री अञ्जना पोखरेल
३	श्री अनिरुद्ध लुइटेल्
४	श्री अभयशेखर अधिकारी
५	श्री अमरदिप सुनुवार

क्र सं	पद
६	श्री आकाशा रिजाल
७	श्री आशिष दाहाल
८	श्री इश्वर प्रकाश कलवार
९	श्री औलखबहादुर आले
१०	श्री कमलप्रसाद पराजुली
११	श्री करुणा पराजुली
१२	श्री किशोर विश्वकर्मा
१३	श्री कुमार पोखरेल
१४	श्री कृष्ण पौडेल
१५	श्री कृष्णराज रेग्मी
१६	श्री कृष्णा श्रेष्ठ
१७	श्री कृष्णामणि फुँयाल
१८	श्री खगेन्द्र पौडेल
१९	श्री खगेन्द्र सुवेदी
२०	श्री गणेश तामाङ

क्र सं	पद
२१	श्री गिता कुमारी शर्मा
२२	श्री गुमादेवी शर्मा
२३	श्री गुरुप्रसाद ढकाल
२४	श्री गोमा पौडेल
२५	श्री चक्र बहादुर श्रेष्ठ
२६	श्री चित्रा कुमारी कठायत
२७	श्री जगदीशचन्द्र नेपाली
२८	श्री जनक रेग्मी
२९	श्री जनकराज शर्मा
३०	श्री जित बहादुर श्रेष्ठ
३१	श्री ज्योती पौडेल
३२	श्री ज्योत्सना भट्ट जोशी
३३	श्री तुल बहादुर काउचा
३४	श्री तुलसी प्रसाद दाहाल
३५	श्री तोरण पराजुली

क्र सं	पद
३६	श्री दशरथ राई
३७	श्री दिनेश के.एम.
३८	श्री दिनेश न्यौपाने
३९	श्री दिपेन्द्र कुमार झा
४०	श्री दिपेश छाडछा
४१	श्री दीपक पौडेल
४२	श्री दुर्गा थापा
४३	श्री द्रोणराज निरौला
४४	श्री ध्रुव बहादुर शाह
४५	श्री नरहरी तिवारी
४६	श्री नारायण रायमाझी
४७	श्री निर्मल कुमार राई
४८	श्री निलकण्ठ विश्वकर्मा
४९	श्री पवन कुमार शाही
५०	श्री पितानाथ लुइटेल्
५१	श्री प्रज्ञा ढकाल
५२	श्री प्रतिक्षा घिमिरे
५३	श्री प्रेमप्रसाद गौतम
५४	श्री बन्दना कुमारी ढुंगाना
५५	श्री बालकुमार श्रेष्ठ
५६	श्री बालकृष्ण कटुवाल
५७	श्री बिकास डंगोल
५८	श्री बीर सिंह भण्डारी
५९	श्री भिमराज बस्नेत
६०	श्री भिष्म आचार्य
६१	श्री भूमिका ओझा
६२	श्री मनबहादुर राई
६३	श्री मनहरी बराल
६४	श्री मनोज प्रसाद दाहाल
६५	श्री मनोजकुमार पोखरेल
६६	श्री ममता कुमारी ओझा
६७	श्री महेश अधिकारी
६८	श्री माया कुंवर
६९	श्री मित्रदेव लम्साल
७०	श्री मोहन केसी
७१	श्री यशोदा अर्याल
७२	श्री युवराज परियार
७३	श्री रजनी ठाकुर

क्र सं	पद
७४	श्री रविता कार्की
७५	श्री राकेश पाण्डे
७६	श्री रामचन्द्र शिवाकोटी
७७	श्री रेखा दाश
७८	श्री रेणुका शाह
७९	श्री रोहित भट्टराई
८०	श्री लोकमान श्रेष्ठ
८१	श्री विजय इङ्गनाम
८२	श्री विजय सापकोटा
८३	श्री शिवराम शर्मा
८४	श्री शेर बहादुर विक
८५	श्री शैलेन्द्र ढकाल
८६	श्री शोभा कुमारी चौलागाँइ
८७	श्री षष्टिका गिरी
८८	श्री सन्देश प्रसाद जोशी
८९	श्री सन्ध्या सिग्देल
९०	श्री सरस्वती खनाल
९१	श्री सविना कोइराला
९२	श्री सागर शाह
९३	श्री सुनिता पहरी
९४	श्री सुमन धिताल
९५	श्री सुमन पण्डित
९६	श्री सुरेश श्रेष्ठ
९७	श्री सुशिला पौडेल
९८	श्री हरिचन्द्र बुढा
लेखा अधिकृत	
१	पुष्पराज पौडेल
कम्प्युटर अधिकृत	
१	सुदर्शन न्यौपाने
कम्प्युटर अपरेटर	
१	भोजप्रकाश न्यौपाने
२	रोशन गौतम
३	रविन्द्र गौतम
लेखापाल	
१	गीता खड्का
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	
१	कविराज उपाध्याय
२	कृष्णप्रसाद शर्मा

क्र सं	पद
३	टंकनाथ गौतम
४	निर्मल हमाल
५	नेत्र नारायण अर्याल
६	प्रह्लाद कार्की
७	बिमल कुमार काफ्ले
८	योगराज रजौरै
९	राम कुमार थापा
१०	लक्ष्मीदेवी भुसाल
११	ललित कुमार झा
१२	शंकर कुमार थापा
१३	सुरेश बिष्ट
१४	सुशीला तिमसिना
१५	सोम बहादुर लिम्बु
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
१	एकराज के.सी.
हलुका सवारी चालक	
१	दिपेन्द्र दहाल
२	श्रीराम सिलवाल
३	गुञ्ज बहादुर बुढाथोकी
४	बुद्धि बहादुर चवाल
५	बाबुराम रोका
६	बिजय तुलाधर
७	भिमसेन थापा
८	रामचा महर्जन
कार्यालय सहयोगी	
१	अमृत थापा
२	जानु थापा
३	माधव बहादुर भण्डारी
४	लिलानाथ प्याकुर्नेल
५	शिवबहादुर बस्नेत
६	होम प्रसाद दाहाल
७	किशोर खनाल
८	इन्द्र बहादुर बोहरा
९	प्रमिला पाठक
१०	रमिता नेपाली

अध्यागमन अधिकृत (अन्यत्र काज)		
१	करुणा आचार्य	गृह मन्त्रालय काज
२	दिलिप सुवेदी	गृह मन्त्रालय काज
३	नमिता रेग्मी	गृह मन्त्रालय काज
४	प्रमिला गौतम	गृह मन्त्रालय काज
५	सम्राट थापा मगर	गृह मन्त्रालय काज
६	सुजन फागो लिम्बु	गृह मन्त्रालय काज
७	रोशना देवान	गृह मन्त्रालय काज
८	नर्वदा घिमिरे	अध्यागमन विभाग काज
९	प्रकाश नेपाल	अध्यागमन विभाग काज
१०	प्रतिक राई	अध्यागमन विभाग काज
११	राम वहादुर साकी	अध्यागमन विभाग काज
१२	सुरेन्द्रराज थापा	जि. प्र. का. भक्तपुर काज

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलबाट यात्रा गर्ने स्वदेशी तथा विदेशी यात्रुहरूको अध्यागमन व्यवस्थापन एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य यस कार्यालयले गर्दछ।

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा निम्नानुसार रहेका छन्।

- **On Arrival भिसा जारी गर्ने:-** (Tourist Visa/Transit Visa/Gratis Visa)
- **आगमन/प्रस्थान छाप लगाइदिने:-**नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोही अनुरूप स्टिकर टाँस गरी आगमन वा प्रस्थान छाप लगाइदिने।
- **भिसा दिन वा प्रवेश दिन इन्कार गर्ने:-** राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएका नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने। अध्यागमन ऐन वा नियमावली वमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लगाइएका विदेशीलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- **प्रस्थान गर्न नदिने:-**वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका (On Arrival Visa System नभएमा) व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न नदिने,
- **सम्बन्धित निकायमा बुझाउने:-** अदालत, प्रहरी लगायत निकायबाट लेखि आए अनुसारका व्यक्तिलाई निषेधसूची (Blacklist) मा राखी प्रवेश र आगमनको समयमा रोक लगाउने र सम्बन्धित निकायमा बुझाइदिने।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

यस कार्यालयबाट सेवा संचालन तीन सिफ्ट(विहानी, दिवा र रात्री)मा हुने गरेको छ । विहानी सिफ्ट ६-१२, दिवा सिफ्ट १२-१९ र रात्री सिफ्ट १९- फ्लाइट Delay/Watch Extension हुँदा रात्रीको ४ वजे सम्म हुने गरेको छ । हरेक आईतवार देखि शनिवारसम्मका लागि सिफ्ट परिवर्तन नियमित हुने गरेको छ ।

प्रत्येक दिनको प्रत्येक सिफ्ट सुरु हुन भन्दा अगाडि बिद्युतीय विधिवाट (e-lottery) डेस्कमा ड्यूटी तोकिन्छ । यस कार्यालयको Arrival र Departure तर्फ गरी जम्मा ३९ वटा काउन्टरहरु मार्फत् कार्य सम्पादन भैरहेको छ ।

५.१ आगमन (Arrival) कक्ष

विदेशी तथा स्वदेशी यात्रीहरुको आगमनलाई प्रचलित अध्यागमन ऐन नियम र कार्यविधि अनुसार यात्रु कागजपत्र जाँच गरी आगमन स्टिकर र छाप लगाई आगमन दिने । हाल यस कार्यालयको आगमन कक्ष तर्फ जम्मा २२ वटा आगमन डेस्कहरु रहेका छन् ।

तालिका: आगमन तर्फका डेस्कहरु

छोटकरी	डेस्क	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
SIO	सिफ्ट इन्चार्ज	आफ्नो सिफ्टको आगमन तर्फको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र निर्णय दिन सिफ्ट इन्चार्जको व्यवस्था रहेको छ ।	ड्यूटीको बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत
AO	आगमन अफिसियल Arrival Official	आफ्नो सिफ्टको सवै आगमन डेस्कहरुको कार्यको समन्वय गर्दै माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि AO रहेको हुन्छ । मातहतमा रहने बरिष्ठ अध्यागमन सहायक, कार्यालय सहयोगीको परिचालन गर्ने ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A1- A2	भिसा लिई आएका विदेशी डेस्क Foreigner with Visa	विदेशस्थित कुटनीतिक नियोगवाट भिसा लिई नेपाल आएका विदेशीलाई यी डेस्कहरुबाट आगमन प्रदान गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A3- A4	भारतीय नागरिक डेस्क Indian Citizan	नेपाल आउने भारतीय नागरिकहरुको लागि हाल दुइवटा डेस्क रहेका छन् ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A5- A7	नेपाली नागरिक डेस्क Nepali Citizan	अन्यत्र मुलुकवाट आएका नेपालीहरुलाई आगमन दिन तीनवटा डेस्क व्यवस्था गरिएको छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A8	कुटनीतिक र विपेश राहदानी/क्रु डेस्क	कूटनैतिक र सरकारी राहदानी वाहक साथै जहाजका चालकदलका सदस्यहरुलाई यस	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

छोटकरी	डेस्क	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
	Diplomat/Special/Crew	डेस्कबाट आगमन प्रदान गरिन्छ ।	
V1- V3	निशुल्क भिसा डेस्क Gratis Visa	सार्कका सदस्य राष्ट्रका नागरिक, चिनिया नागरिक, NRN Card Holder र १० वर्ष नपुगेका जुनसुकै मुलुकका बालबालिकाले यी डेस्कहरुबाट निःशुल्क आगमन भिसा प्राप्त गर्दछन् । चेक जाँचगरि रजिष्टरमा लगत राखी Gratis भिसा छाप राहदानीमा लगाई भिसा जारी गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
V4	पर्यटक भिसा ९० दिन र अन्तरिम भिसा १ दिन डेस्क Tourist Visa 90 Days/Transit Visa 1 Day	अनअराइभल भिसा पाउन नसक्ने देश वाहेक भिसा आवश्यक पर्ने सबै देशका नागरिकले भिसा आवेदन फारम र शुल्क तिरेको रसिद लिई यी डेस्कहरुमा राहदानी सहित आएपछि आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भिसा जारी गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
V5-V14	पर्यटक भिसा १५/३० दिन डेस्क Tourist Visa 15/30 Days		ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

५.२ प्रस्थान (Departure) कक्ष

नेपाली र विदेशी नागरिकहरुले विदेश प्रस्थान गर्ने क्रममा आफ्नो राहदानी/भिषा सहितका कागजात र गमन पत्र भरी सम्बन्धित काउण्टरमा सम्पर्क राख्छन् । त्यसरी आएका यात्रुहरुको गमन पत्रसँगै निजको राहदानी तथा भिषा लगायतका कागजात चेकजाँच गरी नाम तथा मुख्य विवरण राहदानीबाट स्क्रान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी गमन छाप लगाई प्रस्थान अनुमति दिने गरिएको छ ।

प्रस्थान कक्ष तर्फ हाल १५ वटा काउण्टरहरु छन् । यी काउण्टरहरु Crew, कुटनैतिक एवं औपचारिक राहदानी लिएका, विशेष सेवा दिनुपर्ने यात्रु, विदेशीहरु, वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली र अन्य नेपालीहरुका लागि छुट्टै काउण्टर व्यवस्था गरिएको छ ।

तालिका: प्रस्थान (DEPARTURE) तर्फका डेस्कहरु

छोटकरी	डेस्क	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
SIO	सिफ्ट इन्चार्ज	आफ्नो सिफ्टको प्रस्थान तर्फको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र निर्णय दिन सिफ्ट इन्चार्जको व्यवस्था रहेको छ ।	ड्यूटीको बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत
DO	प्रस्थान अफिसियल Departure Official	आफ्नो सिफ्टको प्रस्थान डेस्कहरुको कार्यको समन्वय गर्दै माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि DO रहेको हुन्छ । मातहतमा रहने बरिष्ठ अध्यागमन सहायक, कार्यालय सहयोगीको परिचालन गर्ने ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
D1 Crew	कूटनीतिक र विशेष राहदानी/क्रु Diplomat/Special/Crew	कूटनैतिक र सरकारी राहदानी वाहक साथै जहाजका चालकदलका सदस्यहरुलाई यस डेस्कबाट प्रस्थान प्रदान गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
D2 - D5	विदेशी नागरिक Foreigner	सवै विदेशी नागरिकहरुको प्रस्थान प्रदान गर्नका लागि यस डेस्क रहेको छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
D6 - D9	नेपाली नागरिकअन्य प्रयोजन Nepali Citizen Visit	वैदेशिक रोजगारीमा जाने वाहेक अन्य सवै प्रयोजनमा विदेश जाने नेपालीहरुको प्रस्थान यस डेस्कबाट हुन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
D10-D15	बैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली नागरिक Nepali Citizen Foreign Employment	वैदेशिक रोजगारीमा जान श्रम स्वीकृति लिई आएका नेपालीहरुको प्रस्थान यस डेस्कबाट हुन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलबाट विदेश प्रस्थान हुन आउने यात्रुहरुमध्ये विदेशी यात्रुहरुलाई गमनपत्र भर्न अनिवार्य रहेको छ । प्रत्येक एअरलाइन्सले यात्रु संख्या र यात्राको विवरण सहितको कागजातहरु प्रस्थान कक्षमा प्रस्तुत गर्ने र यसलाई अध्यागमन कर्मचारीले अभिलेख कितावमा दर्ता गरी General Declaration मा सहीछाप गरिने गरिएको छ ।

५.३ प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा

ड्यूटी खटनपटन र कार्यालय संचालन सम्बन्धी कामका लागि यस शाखा रहेको छ । यसले आगमन तथा प्रस्थान तर्फ कर्मचारीलाई ड्यूटी खटाउने र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्दछ । कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्नुका साथै विभिन्न निकायहरुमा सम्पर्क र समन्वय गर्दै यसले कार्यालय व्यवस्थापन तथा दैनिक प्रशासन संचालन गर्दछ।

कार्यालयको सुचना प्रविधिको व्यवस्थित संचालनका लागि सूचना प्रविधि इकाइ रहेको छ । यसले सूचना प्रविधि उपकरणहरुको संचालन, मर्मत सम्भारका साथै कार्यालयको लागि प्राविधिक सपोर्ट उपलब्ध गराउने र यस सम्बन्धी अभिमूखीकरण समेत प्रदान गर्दै आएको छ ।

तालिका: प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा

डेस्क/इकाइ/शाखा	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
समन्वय र सहजिकरण	कर्मचारी प्रशासन, कार्यालयको सामान्य प्रशासन संचालन गर्ने, ड्यूटी खटाउन समन्वय गर्ने र समग्र व्यवस्थापन गर्ने ।	अध्यागमन अधिकृत कम्प्युटर अधिकृत
सूचना प्रविधि	कार्यालयको प्राविधिक संरचना, उपकरण र प्रविधिको संचालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने	कम्प्युटर इन्जिनियर/ ड्यूटी खटिएको कम्प्युटर अपरेटर
स्टोर	जिन्सी व्यवस्थापन र भिसा स्टिकरहरु संचय, संरक्षण र वितरण गर्ने ।	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक

५.४ लेखा शाखा

लेखा शाखाले कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्नुका साथै राजश्वको हिसाव किताव राख्ने लगायत कार्य गर्दछ । स्टोर शाखाले जिन्सी सामानको साथै भिसा तथा आगमन र प्रस्थान स्टिकर राख्ने र सम्बन्धित अध्यागमन अधिकृतलाई वितरण गर्ने कार्य गर्दछ ।

तालिका: प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा

डेस्क/इकाइ/शाखा	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
लेखा शाखा	आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने	लेखा अधिकृत/ लेखापाल

५.५ सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया:

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा सञ्चालन ३ शिफ्टमा रहेको छ । हरेक आइतवारदेखि समूह आलोपालो हुने गरी सिफ्ट सञ्चालन गरिएको ।

यस अनुसार बिहानी समूह बिहान ०६:०० बजे देखि दिउँसो १२:०० बजे सम्म, दिवा समूह दिउँसो १२:०० बजे देखि साँझ ०७:०० बजे सम्म र रात्री समूह साँझ ०७:०० बजे देखि राती जहाज आवगमन भइञ्जेल सम्म रहेको छ ।

प्रत्येक सिफ्ट सुरु हुन भन्दा अगडि बिद्युतीय विधि (elottery) बाट अध्यागमन अधिकृतहरूलाई डेक्स अफिसर, डिपार्चर अफिसर र अराइभल अफिसरका रुपमा खटाउने गरिएको । वरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतहरूलाई आगमन तर्फ १ र प्रस्थान तर्फ १ जनाको दरले सिफ्ट पिच्छै २।२ जना तोकिएको गरी कार्य विभाजन गरिएको छ । समग्र व्यवस्थापन र समन्वयको कार्य प्रमुख अध्यागमन अधिकृतबाट हुने गरेको । कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक समस्या समाधानका लागि प्रत्येक सिफ्टमा १/१ जना IT जनशक्ति खटाइएको छ ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा मध्ये भिसा जारी गर्न र नियमित गर्न शुल्क तिर्नुपर्दछ । अन्य सेवाहरू निशुल्क रहेका छन् । प्रचलित कानून बमोजिम यस कार्यालयबाट शुल्क लिइ दिइने सेवा तल उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका: विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल प्रवेशका लागि भिसा शुल्क

सि.नं.	भिसाको प्रकार	भिसा दिन	भिसा शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१	Diplomatic	30 Days	Gratis निशुल्क	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
२	Official	30 Days	Gratis निशुल्क	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
३	Tourist	15 Days	\$25	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
		30 Days	\$40	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
		90 Days	\$100	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
४	Transit	24 hours	\$5	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट

नेपालको भिसा अवधि समाप्त भई प्रस्थान हुन आएका विदेशी नागरिकलाई प्रस्थानको समयमा बढीमा १५ दिनसम्मको भिसा नियमित गरी यस कार्यालयले पठाउने गरेको छ । यसको शुल्क देहाय अनुसार रहेको छ ।

तालिका: विदेशी नागरिकको भिसा म्याद थप र नियमित शुल्क (प्रस्थानको समयमा)

सि.नं.	भिसाको प्रकार	भिसा दिन	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१	भिसा म्याद थप	प्रतिदिन २ अमेरिकी डलर	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
२	भिसा नियमित	प्रतिदिन ३ अमेरिकी डलर	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
३	आगमन प्रमाणित	२ अमेरिकी डलर	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट

- म्याद थपका लागि १५ दिनभन्दा कम अवधि भएपनि १५ दिन नै गणना गर्ने (15X2US\$=30US\$)
- गणना रकममा महानिर्देशकले तोके बमोजिमको जरीवाना थप गर्ने,
- यस कार्यालयले बढीमा १५ दिनको मात्र भिसा नियमित गर्न सक्ने ।

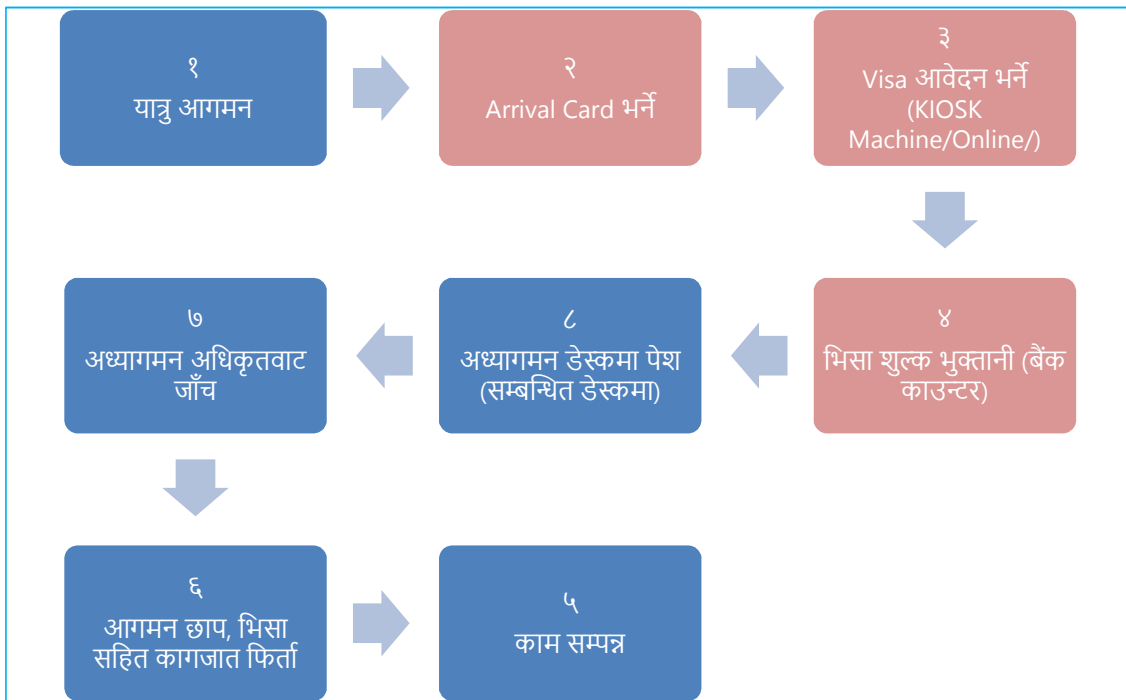
तालिका: नेपाली नागरिकको हकमा सेवा लिन लाग्ने शुल्क

सि.नं.	सेवाको किसिम	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१	आगमन दिने	निःशुल्क	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
२	प्रस्थान अनुमति दिने ○ वैदेशिक रोजगारमा जान ○ विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूका लागि ○ पर्यटकीय वा अन्य प्रयोजनका लागि विदेश जान ○ संस्थागत प्रयोजनमा जाने नेपालीहरूका लागि	निःशुल्क	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्यतयः आगमन र प्रस्थान दिने एवं भिसा जारी गर्ने सम्बन्धी काम कारवाही सम्बन्धित अध्यागमन डेस्कबाटै सम्पन्न हुन्छ । विशेष अवस्था रहेकोमा बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश भई निर्णयमा पुग्ने गरिन्छ । देहायका प्रकृया अनुसार ड्युटीमा खटिएको अध्यागमन अधिकृत, बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतबाट निर्णय हुने गरेको छ ।

आगमन तर्फको कार्य सम्पादन प्रकृया



- नेपाली नागरिकले २, ३ र ४ को प्रकृया पुरा गर्न नपर्ने ।
- भारतीय नागरिकले ३ र ४ को प्रकृया पुरा गर्न नपर्ने ।
- भिसा लिइ आएका विदेशीले ३ र ४ को प्रकृया पुरा गर्न नपर्ने ।

७.१ आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट

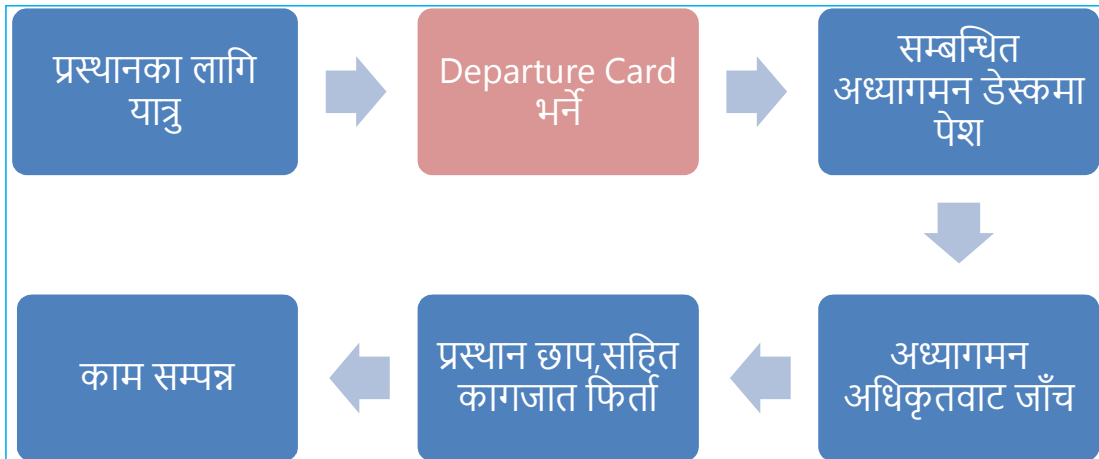
कार्य सम्पादन सहजताका लागि कानूनी व्यवस्था, कार्यविधि एवं अभ्यासका आधारमा यस कार्यालयले चेकलिष्ट निर्धारण गरेको छ । अध्यागमन सम्बन्धी काम कारवाही यसै वमोजिम गर्ने गरिएको छ । यसै अनुसार विधि प्रकृत्या र शुल्क खुलाई डेस्कमा राखिएको हुँदा यस अनुसार ड्युटीमा खटिएको अध्यागमन अधिकृत, बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतवाट निर्णय हुने गरेको छ ।

आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
१.	भिसाको किसिम	पर्यटकीय/गैर पर्यटकीय
२.	एक वर्षमा दिन सकिने पर्यटकीय भिसा अवधि	बढीमा १५० दिन (पाँच महिना)
३.	अध्यागमन अधिकृतले आगमन विन्दुमा दिन सक्ने भिसाको अवधि र सो को दस्तुर	१५ दिन - २५ अमेरिकी डलर ३० दिन - ४० अमेरिकी डलर ९० दिन - १०० अमेरिकी डलर
४.	आगमन विन्दुमा On Arrival Visa जारी गर्न नसकिने मुलुकहरु	Afaganistan, Cameroon, Ethiopia, Ghana, Iraq, Liberia, Nigeria, Palestine, Siria, Somalia, Swaziland, Zimbabwe
५.	आगमन विन्दुमा On Arrival Visa जारी गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरु:	(क) भिसा आवेदन (ख) राहदानीको वैधता (ग) माग गरिएको भिसा अवधि (घ) एक भिसा वर्षमा यस पूर्व नेपालमा वसेको अवधि (ङ) निष्काशन वा Red Notice जारी भए/नभएको
६.	आगमन विन्दुमा विन्दुमा Gratis Visa भिसा दिन सकिने अवस्थाहरु:-	(क) १० वर्ष मुनि उमेर समूहका बालबालिका (ख) सार्क राष्ट्रका राहदानी बाहक (अफगानिस्तान बाहेक) लाई एक भिसा वर्षमा १ पटकमा बढीमा ३० दिनसम्म, (ग) चिनीया राहदानी बाहकलाई बढीमा ९० दिनसम्म, (घ) विदेशी राहदानी बाहक गैर आवासीय नेपाली परिचयपत्र भएका, (ङ) देहायका मुलुकका अफिसियल/ कुटनितिक राहादानी बाहकहरु: Brazil, China, Mangolia, Myanmar, Russia, Thailand, (च) परराष्ट्र मन्त्रालय/गृह मन्त्रालय मार्फत सिफारिश भइ आएका राहदानी बाहकहरु, (छ) संयुक्त राष्ट्र संघले जारी गरेको लेसेपेसे वाहकहरु ।

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
७.	अध्यागमन नियमावली, २०५१ को अनुसूची -१ अनुसारको निवेदन प्राप्त भए पछि सो को अभिलेख राखि भिसा जारी गर्ने सम्बन्धमा:	
	निवेदनमा हेर्नुपर्ने विषयहरू:	नाम थर, राष्ट्रियता, जन्म मिति, स्थायी ठेगाना, राहदानी नं., राहदानी जारी मिति, राहदानी बहाल रहने मिति, भ्रमणको उद्देश्य, नेपालमा रहने अवधि
	कार्यालयका तर्फबाट भिसा जारीपूर्व यकिन गर्नुपर्ने विषयहरू:	भिसाको किसिम, निशुल्क भए सो को आधार, प्रवेश भिसा नं., भिसा बहाल रहने मिति, भिसा जारी गरेको मिति, भिसा स्टिकर नं., अध्यागमन अधिकृतको दस्तखत
८.	विदेशीहरूलाई भिसा जारी गर्न वा नेपाल भित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्न सकिने अवस्थाहरू:-	(क) राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएमा, अध्यागमन ऐन, नियम र प्रचलित कानून विपरीत काम गरे वापत यस पूर्व नै निष्काशन गरिएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न निषेध गरिएका, (ख) नेपालमा वस्न पाउने अवधि व्यतित गरिसकेको, (ग) यात्रा सम्बन्धी कागजातहरू शंकास्पद देखिएमा । उपर्युक्त आधारमा प्रवेश विन्दुमा प्रवेश अनुमति दिन नसकिने गरी भएको निर्णयको प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।

प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन प्रकृया



- नेपाली नागरिकले Departure Card भर्नु नपर्ने।

७.२ प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट

आगमनको जस्तै प्रस्थान तर्फको कार्य समेत निर्धारित चेकलिष्टका आधारमा सम्पादन गर्ने गरिएको छ । यस अन्तर्गत कामलाई प्रयोजन अनुसार वर्गिकृत गरी चेकलिष्ट तयार भएको छ ।

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
	क) पर्यटकीय भिषा (भिजिट)	
१.	प्रस्थान अनुमति दिँदा	<p>मूख्य आधार:-</p> <p>क) राहदानीको वैधता,</p> <p>ख) दुइतर्फि हवाई टिकट,</p> <p>ग) यात्रा प्रयोजन खुलेको भिसा,</p> <p>घ) तोकिए बमोजिमको विदेशी मुद्रा सटहीको प्रमाण वा विदेशी मुद्रा वा खर्च व्यहोर्ने व्यक्ति वा संस्थाको सबै व्यहोरा खुलेको पत्र,</p> <p>ङ) बोर्डिङ्ग पास,</p> <p>च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन ।</p> <p>सहायक आधार (विषेशत खाडी मुलुकहरु: साउदी अरब, कुवेत,ओमान, कतार, संयुक्त अरब ईमिरेट, वहराइन तथा मलेसियाका लागि):-</p> <p>क) विदेशमा रहेको आफन्त वा साथमा लान लागेको परिवारजनसँगको नाता प्रमाणित कागजात, वा</p> <p>ख) गन्तव्य मुलुकमा रहेका आफन्तले स्पान्सर गरी पठाएको दुतावासको प्रमाणित कागजात, वा</p> <p>ग) ट्राभल एजेन्सीको टुर प्याकेजमा लगेको भनी लेखिएको पत्र, वाघ) स्वघोषणाको लिखत, वा</p> <p>ङ) पटक पटक पर्यटक भिसामा ती मुलुकको भ्रमण गरिसकेको व्यक्ति ।</p> <p>नावालकको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अविभावक साथमा नभएमा अविभावकको मञ्जुरीनामा, ● धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री भए सम्बन्धित सरकारी निकायको आधिकारीक कागजात र ● नावालक एकलै जाने अवस्थामा सम्बन्धित हवाई सेवालार्ई जिम्मेवारी दिएको भए सो को आधिकारीक पत्र ।
२.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:	<p>क) वैध राहदानी नभएमा,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएमा,</p> <p>ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा,</p> <p>घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रासंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।</p>

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
		ख) संस्थागत प्रयोजनका लागि विदेश जाने नेपाली नागरिकको हकमा
३.	प्रस्थान अनुमति दिँदा:	क) राहदानीको वैधता, ख) दुइतर्फि हवाई टिकट, ग) यात्रा प्रयोजन सम्बन्धी भिसा, घ) आमन्त्रण पत्र, ङ) बोर्डिङ्ग पास, च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन, छ) संस्थागत आवद्धता खुल्ने कागजात ।
४.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था-	क) वैध राहदानी नभएमा , ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएका, ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा, घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रसंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।
		ग) अध्ययनको लागि विदेश जाने नेपाली नागरिकको हकमा
५.	प्रस्थान अनुमति दिँदा:-	क) राहदानीको वैधता, ख) अन्तिम गन्तव्यस्थल सम्मको हवाई टिकट, ग) सम्बन्धित मुलुकको भिसा, घ) शिक्षा मन्त्रालयको No objection Letter (NOC), ङ) बोर्डिङ्ग पास, च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन, छ) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको Offer/Admission Letter ।
६.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:-	क) वैध राहदानी नभएमा , ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएमा, ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा, घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रसंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।
		घ) वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली नागरिकहरुको हकमा
७.	प्रस्थान अनुमति दिँने मुख्य आधारहरु:-	क) राहदानीको वैधता, ख) अन्तिम गन्तव्यसम्मको हवाई टिकट, ग) सम्बन्धित मुलुकको भिसा, घ) नेपाल सरकारबाट श्रम स्वीकृति, ङ) बोर्डिङ्ग पास, च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन ।

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
८.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:-	<p>क) वैध राहदानी नभएमा ,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएमा,</p> <p>ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा,</p> <p>घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रासंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।</p> <p>ङ) श्रम स्वीकृतीको म्याद ९० दिन भन्दा कम भएमा ।</p>
		ड) विदेशी नागरिकहरूको हकमा
९.	प्रस्थान अनुमति दिँदा:-	<p>क) Departure Card सहितको वैध राहदानी,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने दिन भन्दा अघिल्लो दिनसम्मको भिसाको नियमितता,</p> <p>ग) भिसा नियमित नभए कानून अनुसार नियमित गर्ने,</p> <p>घ) बोर्डिङ्ग पास</p> <p>ङ) राहदानी तथा बोर्डिङ्ग पासमा प्रस्थान छाप लगाउने,</p> <p>च) विदेश प्रस्थान गर्ने विदेशी नावालक एकलै भए सम्बन्धित हवाई सेवाले जिम्मेवारी लिएको पत्र,</p> <p>छ) भारतीय नागरिकको हकमा पहिलो पटक तेश्रो मुलुकका लागि प्रस्थान अनुमति दिँदा भारतीय दूतावासको No Objection Letter (NOC),</p> <p>ज) No Objection Letter (NOC)जारी भए/नभएको ।</p>
१०.	भिसा नियमित गर्दा	<p>(क) शुल्क: १. म्याद थप गर्दा प्रतिदिन २ अमेरिकी डलर(२) नियमित गर्दा प्रतिदिन ३ अमेरिकी डलर,</p> <p>ख) म्याद थपका लागि १५ दिनभन्दा कम अवधि भएपनि १५ दिन नै गणना गर्ने (15X2US\$=30US\$)5</p> <p>ग) गणना रकममा महानिर्देशकले तोके बमोजिमको जरीवाना थप गर्ने,</p> <p>घ) यस कार्यालयले बढीमा १५ दिनको मात्र भिसा नियमित गर्न सक्ने ।</p>
११.	आगमन प्रमाणित:-	<p>कुनैपनि व्यक्तिको प्रवेश विन्दुबाट आगमन प्रमाणित हुन छुट भएमा नियमानुसार शुल्क (2US\$) लिई प्रस्थान प्रमाणित गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने विषय:</p> <p>क) हवाई टिकट/यात्रा सम्बन्धि मिति खुलेको आधिकारीक कागजात,</p> <p>ख) हवाई मार्गबाट प्रवेश गरेको देखिएमा Passenger Manifesto,</p> <p>ग) अर्को मुलुकमा आगमन भएको भए आगमन/प्रस्थान छाप,</p> <p>घ) आगमन सम्बन्धी अन्य कागजात ।</p>

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
१२.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:	क) वैध राहदानी नभएमा, ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएका, ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा, घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रसंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।
	च) अन्य विषय	
१३.		क) On Arrival Visa पाउने देशमा जानको लागि भिसा अनिवार्य नभएको, ख) भारत सम्म जानको लागि भिसा जरुरी नभएको, राहदानी नहुने व्यक्ति नागरिकताका आधारमा यात्रा गर्न सक्ने, ग) यात्रा सम्बन्धी कुनै शंका लागेमा सम्बन्धित अध्यागमन अधिकारीले थप पुष्ट्याईका लागि थप कागजात, विवरण एवं जानकारी माग गर्न सक्नेछ, घ) कुनै यात्रुलाई प्रस्थान वा आगमन अनुमति प्रदान दिन नसकिने वा नमिल्ने भएमा सोको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई लिखित जानकारी दिने गरिएको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस कार्यालयबाट हुने विभिन्न निर्णय उक्त कार्यका लागि तोकिएका कर्मचारीको तहबाट हुन्छ । यस्तो निर्णय उपर देहाय अनुसार उजुरी सुन्ने संयन्त्र रहेको छ ।

सि.नं.	निर्णय गर्ने तह	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	अध्यागमन डेस्कमा आगमन प्रस्थानको व्यवस्थापन सम्बन्धमा	ड्यूटीका आगमन अफिसियल/प्रस्थान अफिसियल
२	आगमन/प्रस्थान सम्बन्धि विषयवस्तुका सन्दर्भमा ड्यूटी डेस्कका अध्यागमन अधिकृतबाट भएका निर्णयहरु	सिफ्टका सम्बन्धित बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत
३	सुचनाको हक सम्बन्धी विषयवस्तुका सन्दर्भमा	सुचना अधिकारी ब.अ.अ. श्री रामचन्द्र तिवारी
४	सुचना अधिकारीबाट भएका निर्णयहरु	प्रमुख अध्यागमन अधिकृत
५	सिफ्टका बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतबाट भएका निर्णयहरु	श्री राजेश पौडेल
६	प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखाबाट भएका निर्णयहरु	
७	प्रमुख अध्यागमन अधिकृतबाट भएका निर्णयहरु	महानिर्देशक अध्यागमन विभाग

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

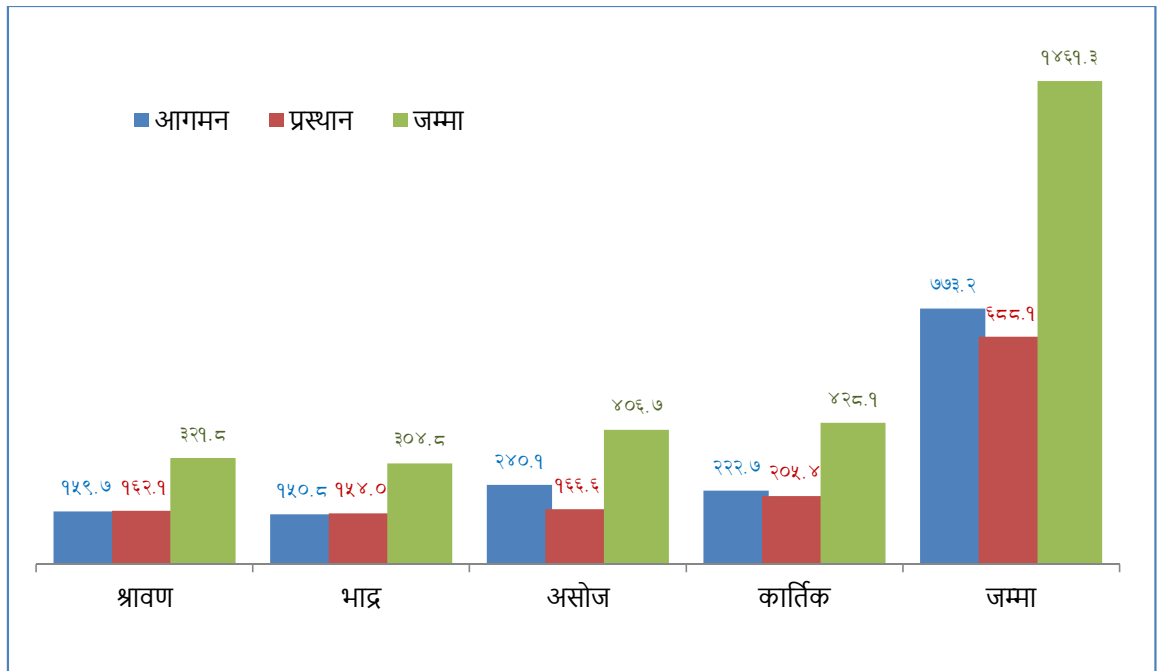
९.१ आगमन/प्रस्थान अनुमति प्रदान गरिएको

आगमन तथा प्रस्थान प्रदान गर्ने काम यस कार्यालयको प्रमुख काम रहेको छ । यस अवधिमा कुल १,४६१,३३५ यात्रुलाई आगमन तथा प्रस्थान अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

तालिका: पहिलो चौमासिक अवधिमा आगमन /प्रस्थान अनुमति दिएका यात्रु

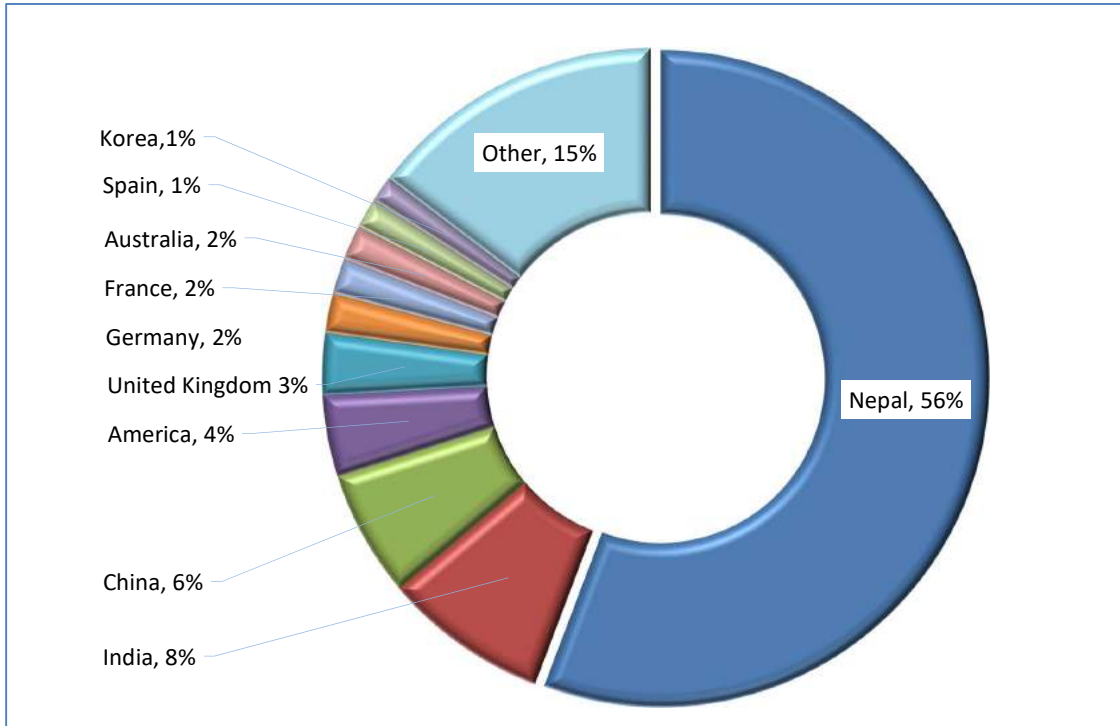
सि.नं.	महिना	आगमन दिइएका यात्रु	प्रस्थान दिइएका यात्रु	कुल आगमन/प्रस्थान
१	श्रावण	१५९,६७८	१६२,०९०	३२१,७६८
२	भाद्र	१५०,७५९	१५४,०२२	३०४,७८१
३	असोज	२४०,१०३	१६६,५७४	४०६,६७७
४	कार्तिक	२२२,६८२	२०५,४२७	४२८,१०९
५	कुल	७७३,२२२	६८८,११३	१,४६१,३३५

चित्र: महिना अनुसार आगमन /प्रस्थान अनुमति दिएका यात्रु



त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल हुँदै आगमन र प्रस्थान गर्ने यात्रुहरूमा यस कार्यालयबाट सवै भन्दा वढी ५६% नेपाली यात्रुलाई सेवा प्रदान गरिएको छ । वढी यात्रु हुने देशहरू हेर्दा क्रमशः नेपाली, भारतीय, चिनिया, अमेरिकन देखिएको छ । वढी यात्रु हुने १० देशहरू ग्राफमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ग्राफ: प्रस्थान/आगमनका आधारमा बढी यात्रु हुने देश



प्रतिवेदन अवधि (२०७५ श्रावण देखि कार्तिक सम्म) विभिन्न मुलुक/Teritory/Agency का गरी कुल ७७३२२२ लाई आगमन अनुमति दिइएको ६८८११३ यात्रुलाई प्रस्थान अनुमति दिइएको गरी जम्मा १४६१३३५ यात्रुलाई सेवा प्रवाह गरिएको छ । यात्रुहरूको देशगत विवरण टेबलमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका: पहिलो चौमासिक अवधिमा आगमन /प्रस्थान भएका यात्रुको देशगत विवरण

SN	Country	Total		Grand Total (Arrival /Departure)
		Arrival	Departure	
1	Nepal	441131	373631	814762
2	India	59438	59070	118508
3	China	44734	46534	91268
4	United States of America	29897	28703	58600
5	United Kingdom	23409	21198	44607
6	Germany	15599	12809	28408
7	France	14178	11588	25766
8	Australia	13524	11512	25036
9	Spain	10873	10645	21518
10	Korea	9398	9286	18684
11	Japan	9180	8284	17464
12	Malaysia	7168	6608	13776
13	Bangladesh	6889	6678	13567
14	Italy	6779	6396	13175
15	Canada	5978	5157	11135
16	Netherlands	5429	5118	10547
17	Switzerland	3917	3331	7248

SN	Country	Total		Grand Total (Arrial /Departure)
		Arrival	Departure	
18	Thailand	3267	3262	6529
19	Taiwan	3089	3215	6304
20	Russian Federation	3439	2807	6246
21	Bhutan	2984	3006	5990
22	Poland	2936	2639	5575
23	Israel	2923	2498	5421
24	Belgium	2766	2621	5387
25	Philippines	2431	2412	4843
26	Singapore	2386	2231	4617
27	Austria	2177	1899	4076
28	Turkey	1846	1868	3714
29	Denmark	1828	1564	3392
30	New Zealand	1761	1541	3302
31	Pakistan	1644	1518	3162
32	Indonesia	1448	1495	2943
33	Sweden	1566	1316	2882
34	Czech Republic	1466	1301	2767
35	Brazil	1328	1306	2634
36	Ireland	1312	1192	2504
37	Sri Lanka	1159	1175	2334
38	Norway	1232	1058	2290
39	Mexico	1127	1110	2237
40	Ukraine	1069	928	1997
41	Finland	1087	886	1973
42	Portugal	985	953	1938
43	Vietnam	790	770	1560
44	South Africa	719	703	1422
45	Argentina	725	695	1420
46	United Nation Organization	616	681	1297
47	Romania	611	586	1197
48	Egypt	559	560	1119
49	Iran	483	580	1063
50	Hungary	554	483	1037
51	Chile	505	490	995
52	Saudi Arabia	475	479	954
53	Slovenia	446	371	817
54	Slovakia	430	386	816
55	UN specialized agency official	392	405	797
56	Greece	423	364	787
57	Myanmar	399	369	768
58	Lebanon	350	326	676
59	Colombia	327	308	635
60	Bulgaria	337	282	619
61	Lithuania	328	269	597
62	United Arab Emirates	266	271	537
63	Maldives	255	247	502
64	Morocco	253	244	497
65	Tunisia	219	216	435
66	Bahrain	219	206	425

SN	Country	Total		Grand Total (Arrial /Departure)
		Arrival	Departure	
67	Jordan	211	213	424
68	Estonia	205	192	397
69	Croatia	205	173	378
70	Serbia	195	181	376
71	Latvia	199	175	374
72	Belarus	197	173	370
73	Iceland	193	172	365
74	Yemen	175	186	361
75	Kenya	150	156	306
76	Luxembourg	152	151	303
77	Kuwai	151	150	301
78	Cambodia	159	141	300
79	Oman	136	150	286
80	Kazakhstan	142	126	268
81	Costa Rica	135	129	264
82	Afghanistan	142	114	256
83	Peru	123	124	247
84	Qatar	103	143	246
85	UK of GB and Northern Ireland	119	125	244
86	Ecuador	114	118	232
87	Mongolia	107	105	212
88	Sudan	88	97	185
89	Mauritius	94	88	182
90	Uzbekistan	102	78	180
91	Uruguay	82	88	170
92	Cyprus	80	89	169
93	Malta	77	81	158
94	Kyrgyzstan	75	69	144
95	Syrian Arab Republic	70	72	142
96	Lao People's Democratic Republic	62	62	124
97	Uganda	58	62	120
98	Korea Dem Peoples	59	61	120
99	Moldova Republic	58	58	116
100	Tanzania	62	50	112
101	Nigeria	80	24	104
102	Algeria	51	47	98
103	Brunei Darussalam	47	47	94
104	Fiji	43	48	91
105	Tajikistan	42	47	89
106	Armenia	48	41	89
107	El Salvador	42	45	87
108	Venezuela	45	41	86
109	Trinidad and Tobago	41	41	82
110	Macedonia	36	35	71
111	Ghana	42	29	71
112	Ethiopia	36	34	70
113	Bosnia Herzegovina	33	34	67
114	Georgia	33	33	66
115	Namibia	39	27	66

SN	Country	Total		Grand Total (Arrial /Departure)
		Arrival	Departure	
116	Bolivia	30	34	64
117	Timor-Leste	29	28	57
118	Cote Divoire	31	25	56
119	Guatemala	25	27	52
120	Azerbaijan	22	24	46
121	Papua New Guinea	21	24	45
122	Congo	20	22	42
123	Andorra	22	20	42
124	Palestine	24	18	42
125	Senegal	24	17	41
126	Zimbabwe	24	17	41
127	Albania	20	20	40
128	Rwanda	21	19	40
129	Nicaragua	23	15	38
130	Montenegro	19	18	37
131	Honduras	19	15	34
132	Malawi	19	14	33
133	Iraq	16	16	32
134	Paraguay	18	11	29
135	Mozambique	19	10	29
136	Eritrea	12	16	28
137	Panama	13	15	28
138	Zambia	17	11	28
139	Jamaica	12	14	26
140	Nauru	16	10	26
141	Dominica	13	12	25
142	Tonga	12	12	24
143	Dominican Republic	13	11	24
144	Liechtenstein	12	11	23
145	Madagascar	12	8	20
146	Kosovo	12	8	20
147	Comoros	9	10	19
148	Libya	9	10	19
149	Vanuatu	10	9	19
150	Seychelles	11	8	19
151	Hong Kong	1	17	18
152	Turkmenistan	9	9	18
153	Niger	11	7	18
154	Cameroon	9	8	17
155	Sierra Leone	6	8	14
156	Belize	7	6	13
157	Cuba	7	6	13
158	Guinea	9	4	13
159	Haiti	6	6	12
160	Suriname	6	6	12
161	Samoa	6	6	12
162	Bahamas	5	5	10
163	Monaco	5	5	10
164	Somalia	6	4	10

SN	Country	Total		Grand Total (Arrial /Departure)
		Arrival	Departure	
165	Benin	7	3	10
166	Burundi	5	4	9
167	Burkina Faso	6	3	9
168	Djibouti	3	5	8
169	Botswana	4	4	8
170	Kiribati	4	4	8
171	Togo	5	3	8
172	Guyana	2	5	7
173	Barbados	3	4	7
174	Saint Kitts and Nevis	4	3	7
175	Solomon Islands	4	3	7
176	UK British Dependent territories citizen	1	5	6
177	Grenada	3	3	6
178	San Marino	3	3	6
179	Tuvalu	3	3	6
180	Vatican	3	3	6
181	Gabon	1	4	5
182	British - National Overseas	2	3	5
183	Gambia	3	2	5
184	Mauritania	3	2	5
185	Mali	4	1	5
186	Angola	2	2	4
187	Antigua and Barbuda	2	2	4
188	Macau	2	2	4
189	New Caledonia	2	2	4
190	Liberia	3	1	4
191	Lesotho	2	1	3
192	Swaziland	2	1	3
193	Antarctica	3	0	3
194	Falkland Islands	0	2	2
195	Palau	0	2	2
196	Åland Islands	1	1	2
197	Micronesia	1	1	2
198	British - Subject	1	1	2
199	Saint Lucia	1	1	2
200	Marshall Islands	1	1	2
201	Anguilla	0	1	1
202	UK British Protected person	0	1	1
203	Netherlands Antilles	1	0	1
204	American Samoa	1	0	1
205	Congo	1	0	1
206	Faroe Islands	1	0	1
207	Guinea-Bissau	1	0	1
208	Equatorial Guinea	1	0	1
209	British Indian Ocean Territory	1	0	1
210	Chad	1	0	1
	Grand Total	773222	688113	1461335

९.२ प्रवेश विन्दुमा भिसा जारी गरिएको

यस कार्यालयबाट भिसा शुल्क लिई अनअराइभल Tourist Visa जारी हुन्छ । यस अवधिमा विभिन्न देशका नागरिकका लागि कुल १,४३,१८६ अनअराइभल Tourist भिसा जारीएको छ ।

तालिका: शुल्क लिई यस कार्यालयबाट जारी भएको भिसाको संख्या

सि.नं.	महिना	Offload यात्रुको संख्या
१	श्रावण	२३,०९७
२	भाद्र	२७,८३४
३	असोज	४८,३४८
४	कार्तिक	४३,९०७
५	कुल जम्मा	१,४३,१८६

९.३ प्रस्थान अनुमति नदिइएको (Offload)

यस कार्यालय हुँदै प्रस्थान हुन आएका यात्रुहरु मध्ये भिसा नभएको, यात्रसंग सम्बन्धित कागजात संकास्पद देखिएको, श्रमको म्याद ९० दिन भन्दा कम भएको लगायत कारणले केही यात्रुहरुलाई प्रस्थान अनुमति प्रदान दिन नसकिएको । प्रस्थान अनुमति प्राप्त नगरेका यात्रुले पुनः माग गरेको कागजात पेश गरेमा प्रस्थान भइ जान सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

यस अवधिमा यात्रुहरुलाई प्रस्थान अनुमति प्रदान गर्न नसकिएका मुल कारणहरु देहाय अनुसार रहेका छन्-

- श्रम स्वीकृति नलिएको/ श्रम स्टिकर नभएको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमिकको हकमा श्रमको म्याद ९० दिन भन्दा कम भएको
- यात्रा संग सम्बन्धित कागजात संकास्पद देखिएको/भ्रमणको उद्देश्य स्पष्ट नभएको
- गन्तव्य मुलुकको भिसा नभएको/दुतावासको प्रमाणित कागजात नभएको
- दिल्ली जान लागेको भनी कागजात पेश भएकोमा अनुसन्धानको क्रममा तेस्रो मुलुक जाने देखिएको
- नाबालक रहेकोले अभिभावकत्व ग्रहण गर्ने व्यक्ति नभएको
- तोकिए अनुसार विदेशी मुद्रा नभएको,होटल बुकिङ्ग वा वस्ने स्थानको जानकारी नभएको
- अध्ययनको लागि जाने भनेकोमा सो संग सम्बन्धित कागजात नभएको/शिक्षा मन्त्रालयको NOC नभएको
- पहिलो पटक नेपाल हुँदै तेस्रो मुलुक प्रस्थान हुन आएका भारतीय नागरिकको हकमा भारतीय दुतावासको No Objection Letter नभएको

चालु आ.व.को पहिलो चौमासिक अवधि (श्रावण-कार्तिक) सम्ममा विभिन्न कारणले गर्दा Offload भएका यात्रुहरुको संख्या १५०७ रहेको छ।

तालिका: प्रस्थान अनुमति नदिइएका (Offload) यात्रुको संख्या

सि.नं.	महिना	Offload यात्रुको संख्या
१	श्रावण	४६२
२	भाद्र	३९२
३	असोज	५९०
४	कार्तिक	४३३
५	कुल जम्मा	१८७७

९.४ भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार (Entry Refuse) गरी फिर्ता पठाइएको

प्रचलित अध्यागमन ऐन नियम कार्यविधि वमोजिम राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएका व्यक्तिलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने कार्य यस कार्यालयले गर्ने गर्दछ। राहदानी र भिसा संकास्पद देखिएमा साथै यस कार्यालयमा जडित इन्टरपोलको डाटावेस (Mind Device) मा रहेको अभिलेखका आधारमा खोजी सूचिमा रहेका, विभिन्न आपराधिक पृष्ठभूमी भएका व्यक्तिहरुलाई नेपाल प्रवेश दिन इन्कार गरी फिर्ता गरिने गरेको छ।

९.५ विभिन्न मुलुकबाट फिर्ता (Entry Refuse/Deport) पठाइएका नेपाली नागरिकको विवरण

विभिन्न मुलुकमा आगमन अनुमति नपाएका वा Deport भई नेपाल फर्काइएका नेपाली नागरिकको अभिलेख राखी आगमन अनुमति प्रदान गर्ने वा थप छानविनका लागि विभाग पठाउने गरिएको छ।

तालिका: विभिन्न मुलुकबाट नेपाली नागरिक फर्काइने प्रमुख कारणहरु

सि.नं	फर्कि आउने कारण	फर्काउने मुलुक
१	Overstay/ Sponser not accept/ Intension of Stay in Japan/ Immigration Reson	जापान
२	Malaysia, Immi Section 8(3) Act 1959	मलेशिया
३	भिसा भएर पनि प्रवेश दिन इन्कार	जापान
४	विदामा आएर समयमा फर्कि नजाने कामदारहरुलाई Blacklisted गरी फर्काइएका	कतार, साउदी अरब
५	Unclear about visiting place / Illegal stay / अनअराइभर भिसा दिन इन्कार	विभिन्न देशहरु

चालु आ.व.को पहिलो चौमासिक अवधिमा विभिन्न मुलुकबाट नेपालमा फर्काइएका नेपाली नागरिकहरुको संख्या ५५८ रहेको छ ।

तालिका: विभिन्न मुलुकबाट फिर्ता पठाइएका (Entry Refuse/Deport) नेपाली नागरिकको संख्या

सि.नं.	महिना	Offload यात्रुको संख्या
१	श्रावण	१३१
२	भाद्र	१७७
३	असोज	१५८
४	कार्तिक	९२
५	कुल	५५८


९.४ अध्यागमन आधुनिकीकरण एवं सुधारका प्रयासहरु


सहज, सरज र विश्वसनिय अध्यागमन प्रशासन संचालनका लागि यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यहरु प्रविधिमैत्री बनाउँदै लैजान कार्यालयको तर्फबाट पहल भएका छन् । यस अवधिमा गरिएका केही प्रयासहरु देहाय अनुसार छन् ।

- आगमन र प्रस्थान तर्फको अध्यागमन क्षेत्रमा यात्रुहरुको सुविधाको लागि अध्यागमन कार्यालयबाट Free Wifi जडान गरिएको छ ।
- विद्युत अवरोध हुँदा समेत अध्यागमन सूचना प्रणाली (IMMI System) संचालन हुन सक्ने गरी नेटवर्कमा व्याट्री व्याकअप जडान गरिएको छ ।
- अवरोध रहित अध्यागमन सेवा प्रवाहका लागि इन्टरनेट र इन्ट्रानेट दुवै माध्यमबाट अध्यागमन सूचना प्रणाली (IMMI System) संचालन गर्न सकिने गरी सबै कम्प्युटर र नेटवर्कमा आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ । हाल IMMI प्रणाली संचालन Smooth रहेको इन्ट्रानेटमा समस्या भएमा कम्प्युटरको डेस्कटपमा रहेको IMMI 2 बाट र सामान्य अवस्थामा IMMI 1 बाट प्रणाली संचालन भईरहेको ।
- आगमन तर्फ Visa लिने प्रकृया तथा अध्यागमन सम्बन्धी कामको जानकारी दिन डिजिटल डिस्प्ले (TV) जडान गरी जानकारीमूलक दृष्य सामाग्री प्रसारण भएको छ ।
- प्रस्थान अनुमति नदिइएका यात्रुहरुको विवरण प्रणालीमा राख्ने र यसको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने पद्धतिको सुरुवात गरिएको छ ।
- आगमन र प्रस्थान तर्फको अध्यागमन डेस्कमा साविकमा रहेको Display लाई परिष्कृत गरी यस मार्फत उक्त डेस्कले सम्पादन गर्ने काम र प्रकृयाको विषयमा समेत जानकारी प्रदान गरिएको छ ।
- कुनै द्विविधायुक्त विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा काउण्टरमा रहेका अध्यागमन अधिकृतले प्रस्थान अफिसियल DO सँग र DO ले वरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतसँग र बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतले प्रमुख अध्यागमन अधिकृतसँग समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने गरी नियन्त्रण प्रणाली रहेको छ ।

- कर्मचारीहरूको कार्यालयमा उपस्थिति एवं प्रस्थानलाई नियमित र सूचनामूलक बनाउन विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था रहेको छ। सुशासन कायम गर्न लागि ई-ड्यूटी, CCTV camera रहेका र यसको व्यवस्थित संचालन भएका छन्।
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख		
नाम:	श्री राजेश पौडेल	
पद:	प्रमुख अध्यागमन अधिकृत	
सम्पर्क नं	०१-४४८५१७३	
email:-	immitiaktm@moha.gov.np	
Website:	www.tia.nepalimmigration.gov.np	

सूचना अधिकारी		
नाम:	श्री रामचन्द्र तिवारी	
पद:	बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत	
सम्पर्क नं	०१-४११३०४५	
email:-	immitiaktm@moha.gov.np	
Website:	www.tia.nepalimmigration.gov.np	

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

अध्यागमन प्रशासन संचालन गर्ने यस कार्यालयको मूल कानूनी श्रोतका रूपमा अध्यागमन ऐन २०४९ रहेको छ। यसका साथै अवलम्बन गर्नुपर्ने कानूनी नीतिगत श्रोतहरू देहाय अनुसार रहेका छन्।

- अध्यागमन ऐन, २०४९
- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४
- गैर आवासीय नेपाली ऐन, २०६४
- राहदानी ऐन, २०२४
- बालवालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- अध्यागमन नियमावली, २०५१
- राहदानी नियमावली, २०६७
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- गैर आवासीय नेपाली नियमावली, २०६६
- अध्यागमन कार्यविधि २०६५ (संशोधन सहित)
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको सदाचार संहिता २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

तालिका: प्रथम चौमासिक अवधिको भिसा शुल्क वापत राजश्व आम्दानी

सि.नं.	महिना	Offload यात्रुको संख्या
१	श्रावण	८२,६९०,४४९.९९
२	भाद्र	९०,७८५,४६४.२९
३	असोज	२९४,५५८,३६५.०६
४	कार्तिक	२४५,४४२,६४०.०३
५	कुल जम्मा	६३३,४७६,९९०.४९

तालिका: २०७५ साल साल कार्तिक महिनाको खर्चको फांटवारी

ब.शि.नं. ३९४०२२३

खर्च संकेत नं.	खर्च/ वित्तिय शिर्षक	अन्तिम बजेट	२०७५ कार्तिक महिना सम्मको खर्च	बाकी बजेट
२११११	तलव	९२,६००,०००	२५,८४२,८४०.०२	६६,७५७,१५९.९८
२१११३	महगी भत्ता	१,९२०,०००	१,१८२,८६६.६७	७३७,१३३.३३
२१११९	अन्य भत्ता	१४,९००,०००.०	३,६२८,९२९.००	११,२७१,०७९.००
२११२१	पोशाक	१,२००,०००.०	-	१,२००,०००.००
२२१११	धारा तथा विजुली	७९२,०००.००	७९,६००.००	७१२,४००.००
२२११२	संचार महसुल	१,३२०,०००.००	४४४,४००.००	८७५,६००.००
२२२११	इन्धन तथा अन्य	१,७३९,०००.००	७७५,७६५.९५	९६३,२३४.०५
२२२१२	संचालन मर्मत खर्च	१,६००,०००.००	९८८,१२२.५९	६११,८७७.४१
२२२१३	विमा	१२५,०००.००	१००,०००.००	२५,०००.००
२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	४,२६५,०००.००	१,३३९,०८२.००	२,९२६,९१८.००
२२३२१	नि.सा.स.मर्मत	५००,०००.००	-	५००,०००.००
२२४११	सेवा र परामर्स खर्च	९००,०००.००	५८,५००.००	८४१,५००.००
२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	१,६८५,०००.००	५७६,०५८.००	१,१०८,९४२.००
२२५११	कर्मचारी तालिम	६००,०००.००	-	६००,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	९००,०००.००	२९,७२०.००	८७०,२८०.००
२२७११	बिबिध खर्च	७००,०००.००	३९५,६०५.००	३०४,३९५.००
	जम्मा	१२५,७३८,०००	३५,३४५,४८९.२३	९०,३९२,५१८.७७
	<u>अर्थ बजेट</u>			-
२११११	संचित बिदा	६०८,३९६.८०	६०८,३९६.८०	-
२११२३	औषधी उपचार बिदा	४९७,७७९.२०	४९७,७७९.२०	-

१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

अधिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयबाट नियमित कार्यक्रम बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन नभएको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

कार्यालयको वेभसाईट	
अनलाइन भिसा आवेदनका लागि अनलाइन पोर्टल	online.nepalimmigration.gov.np
अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि. को वेभसाईट	www.tia.nepalimmigration.gov.np

कार्यालयको इमेल	
औपचारिक पत्र व्यवहारको लागि	immitiaktm.moha.gov.np
अध्यागमन डेस्क/यात्रु विवरण	immitiadesk@gmail.com
सूचना प्रविधि	immitiait@gmail.com

